PROCESSO Nº 10199/2026
MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS-CNPJ 01.799.683/0001-51

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

1– DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL.

IT	QTD	UN	DECRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	01	SV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. • ELABORAÇÃO DOS EDITAIS. • ANÁLISE DE DOCUMENTOS E RECURSOS. • SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS. • SERVIÇOS OPERACIONAIS. • ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.	R$ 18.250,55	R$ 18.250,55
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$ 18.250,55	

1.2 O objeto desta contratação se caracteriza como comum.

1.3 O custo estimado total da contratação é de **R$ 18.250,55 (dezoito mil duzentos e cinquenta reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 A presente contratação

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades institucionais e administrativas da Prefeitura Municipal de Mutunópolis-GO, por meio da contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Municipal, visando à seleção de profissionais qualificados para atender às demandas da Administração Pública, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

a) Objeto da contratação

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos e operacionais destinados à organização, planejamento e realização de Processo Seletivo Municipal para

preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Mutunópolis-GO, contemplando todas as etapas necessárias à execução do certame, desde a elaboração do edital até a divulgação do resultado final.

b) Especificações técnicas dos serviços

Os serviços contratados deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Elaboração do edital: Preparação do edital de abertura, contendo requisitos, vagas, funções, critérios de seleção, etapas e demais informações necessárias à realização do Processo Seletivo;
- Inscrições: Disponibilização de sistema eletrônico para recebimento, gerenciamento e acompanhamento das inscrições dos candidatos;
- Organização do certame: Planejamento e coordenação de todas as etapas do Processo Seletivo, conforme as necessidades da Administração Municipal;
- Análise curricular: Recebimento e avaliação dos documentos apresentados pelos candidatos, conforme os critérios estabelecidos no edital;
- Avaliação de títulos: Análise da formação acadêmica, cursos de capacitação, qualificações e experiência profissional, quando previstos como critérios de classificação;
- Classificação dos candidatos: Processamento das informações e elaboração das listas de classificação, respeitando os critérios objetivos definidos no edital;
- Divulgação dos resultados: Publicação dos resultados preliminares e definitivos, conforme o cronograma estabelecido;
- Análise de recursos: Recebimento, análise e resposta aos recursos apresentados pelos candidatos;
- Transparência: Disponibilização de informações, comunicados e resultados referentes às etapas do Processo Seletivo;
- Suporte técnico: Prestação de suporte aos candidatos e à Administração Municipal durante a execução do certame.

c) Condições de execução dos serviços

- A empresa contratada deverá elaborar o planejamento e o cronograma de execução do Processo Seletivo, submetendo-os à aprovação da Administração Municipal;
- Deverá elaborar e disponibilizar o edital de abertura, observando as orientações e os requisitos estabelecidos pelo Município;
- Deverá disponibilizar sistema eletrônico para realização das inscrições e acompanhamento das informações pelos candidatos;
- Deverá organizar e executar todas as etapas previstas no edital, respeitando os prazos estabelecidos;
- A aplicação das provas, quando houver, deverá ocorrer em locais e condições adequados, previamente definidos em conjunto com a Administração Municipal;
- Deverá realizar a correção, classificação e divulgação dos resultados, garantindo critérios objetivos e transparentes;
- Deverá receber, analisar e responder aos recursos apresentados pelos candidatos, conforme as regras estabelecidas no edital;
- Os serviços deverão ser executados com organização, imparcialidade, segurança e responsabilidade, garantindo a igualdade de condições entre os participantes;
- A contratada deverá observar as orientações técnicas e administrativas da Prefeitura Municipal de Mutunópolis-GO.

d) Garantia e responsabilidade técnica

- A empresa deverá garantir a execução adequada de todas as etapas do Processo Seletivo, conforme as condições estabelecidas no edital e no contrato;
- Deverá assegurar a imparcialidade, a transparência e a igualdade de condições entre os candidatos;
- Deverá garantir o sigilo e a segurança das provas e demais documentos utilizados no certame;
- Deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços;
- Deverá assegurar a proteção dos dados pessoais dos candidatos, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018);
- Eventuais falhas ou irregularidades identificadas durante a execução deverão ser corrigidas pela contratada, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais;
- Deverá garantir a correta divulgação dos resultados e a transparência dos procedimentos realizados.

e) Responsabilidades da contratada

- Executar os serviços conforme as especificações e condições estabelecidas pela Administração Municipal;
- Planejar, organizar e coordenar todas as etapas do Processo Seletivo;
- Elaborar o edital e os demais documentos necessários à realização do certame;
- Disponibilizar sistema adequado para recebimento e gerenciamento das inscrições;
- Elaborar, organizar e aplicar as provas, quando previstas;
- Realizar a correção, avaliação e classificação dos candidatos;
- Receber, analisar e responder aos recursos apresentados pelos participantes;
- Divulgar os comunicados, resultados e demais informações referentes ao Processo Seletivo;
- Garantir o sigilo, a segurança e a integridade das informações e dos documentos utilizados;
- Prestar suporte técnico e operacional durante todo o período de execução dos serviços;
- Cumprir os prazos e as condições estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Mutunópolis-GO;
- Responsabilizar-se por eventuais falhas decorrentes da execução dos serviços contratados;
- Observar as disposições legais e contratuais aplicáveis, sujeitando-se às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

f) Documentação e comprovação da prestação dos serviços

- A contratada deverá apresentar nota fiscal correspondente aos serviços executados;
- Deverá disponibilizar relatórios e documentos que comprovem a realização das etapas do Processo Seletivo, quando solicitados pela Administração;
- Deverá apresentar os registros das inscrições, provas, avaliações, recursos e resultados, conforme as etapas previstas;
- A fiscalização da execução contratual será realizada por servidor designado pela Administração Municipal;
- O pagamento ficará condicionado à comprovação da execução dos serviços e ao atesto do servidor responsável, conforme as condições contratuais;

- A Administração Municipal poderá solicitar esclarecimentos e informações sobre a execução dos serviços sempre que necessário;
- A contratada deverá manter a documentação relacionada à execução contratual em conformidade com as exigências legais aplicáveis.

g) Finalidade da contratação

- Garantir a realização organizada e eficiente do Processo Seletivo Municipal;
- Selecionar profissionais qualificados para atender às necessidades da Administração Pública;
- Assegurar igualdade de oportunidades e critérios objetivos de avaliação entre os candidatos;
- Promover a transparência, a imparcialidade e a publicidade de todas as etapas do certame;
- Garantir segurança e confiabilidade nos procedimentos de seleção;
- Proporcionar agilidade no atendimento das demandas de pessoal dos setores municipais;
- Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis à realização do Processo Seletivo;
- Contribuir para a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população de Mutunópolis-GO.

3.2 Conformidade legal

A presente contratação deverá observar a legislação vigente aplicável às contratações públicas, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública, além das demais normas aplicáveis à realização de Processo Seletivo Municipal.

A contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução do Processo Seletivo Municipal constitui medida necessária para assegurar a adequada seleção de profissionais, garantindo transparência, imparcialidade, igualdade de condições entre os candidatos e segurança na execução das etapas do certame. Dessa forma, busca-se atender às necessidades de pessoal da Prefeitura Municipal de Mutunópolis-GO, contribuindo para a eficiência administrativa, a continuidade dos serviços públicos e o atendimento ao interesse coletivo.

4. PRAZOS

4.1. De entrega dos materiais/equipamentos: não se aplica.
4.2. De fornecimento e instalação/montagem: não se aplica.

4.3. De execução, no caso de serviço: O prazo de execução do serviço de deverá ser de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir de 24/11/2026, conforme Ordem de Início dos Serviços, ou ordem de fornecimento de materiais.

4.4. De vigência do instrumento contratual (se for o caso): não se aplica.

5. LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA

5.1. Endereço de entrega RUA CEARÁ ESQ. COM AV. JERUSALEM PRAÇA CIVICA SETOR ANHANGUERA Nº 263 – MUTUNÓPOLIS – GOIÁS CEP: 76540-000
5.2. Horário de entrega/execução do objeto: Os materiais deverão ser entregues em horário previamente agendado, de segunda a sexta-feira, entre as 8h às 11h e 13h às 17h;
5.3. Contatos para agendamento da entrega/execução do Objeto: NILSON OLIVEIRA – (62) 99184-0702, EDRIELLY CRISTINNY – (62) 99389-5793.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Executar os serviços/fornecimento com as características exigidas neste Termo de Referência e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da Administração;
6.2. Efetuar a prestação do serviço dentro das especificações e/ou condições constantes da cotação vencedora e em conformidade com este Termo de Referência;
6.3. Substituir, no total ou em parte, qualquer material que se apresente com a qualidade comprometida, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação do fiscal de contrato, sem qualquer custo para este Município;
6.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que a despesa não esteja liquidada;
6.5. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas por este Município;
6.6. Responsabilizar-se pela remoção de todos os materiais e embalagens utilizados na entrega do objeto fornecido;
6.7. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;
6.8. Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados ao Tribunal e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência desrespeito às normas de segurança, quando do fornecimento/execução dos materiais/serviços;
6.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados por este município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos materiais fornecidos;
6.10. Garantir a proteção e segurança das pessoas envolvidas direta ou indiretamente na entrega do objeto;
6.11. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da entrega dos materiais;
6.12. Atender prontamente todas as solicitações do órgão contratante/município previstas no Termo de Referência;
6.13. Cumprir com as demais obrigações constantes deste Termo de Referência

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta contratação, solicitando à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento no fornecimento do objeto;
7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao fornecimento do objeto;
7.3. Efetuar o pagamento mediante comprovação do fornecimento do objeto, no prazo e forma ajustados neste Termo de Referência;
7.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos;
7.5. Notificar a contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
7.6. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência

8. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

8.1. Para efeito de proposta a licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços para o fornecimento dos materiais, tendo como parâmetro o modelo descrito abaixo:

IT	QTD	UN	DECRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	01	SV	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.** • **ELABORAÇÃO DOS EDITAIS.** • **ANÁLISE DE DOCUMENTOS E RECURSOS.** • **SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS.** • **SERVIÇOS OPERACIONAIS.** • **ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.**	**R$ 18.250,55**	**R$ 18.250,55**
VALOR TOTAL ESTIMADO				**R$ 18.250,55**	

8.2 Nos preços indicados na planilha de preços acima deverão estar incluídos, além dos custos com frete e entrega, os demais custos, benefícios, encargos, tributos e contribuições relativos ao fornecimento dos materiais desta contratação;
8.3. Na Proposta Comercial deverá constar as imagens fotográficas atuais e nítidas do MATERIAL ofertado, que servirá de critério de adjudicação para escolha da proposta mais vantajosa.
8.3.1. O material a ser disponibilizado deverá ser aquele ofertado na proposta comercial e aprovado pela Unidade Técnica demandante, não sendo admitidas soluções alternativas ou substituição de modelos.

9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1 Habilitação jurídica

9.2.1.1 **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.2.1.2 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.3 **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

9.2.1.4 **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.5 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.2.1.6 **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.2.1.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.2.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.2.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10. PAGAMENTO

10.1. Do Documento de Cobrança:

10.1.1. Para efeito de pagamento, a empresa vencedora deverá apresentar documento (único) de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

10.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, a seguinte documentação:

a) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal

b) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CRF-ESTADUAL);

e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND-MUNICIPAL).

10.1.3. O atesto do documento de cobrança pelo contratante dar-se-á se não houver irregularidades no fornecimento do objeto e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela contratada;

10.1.4. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela contratada, pelo e-mail: proposta@mutunopolis.go.gov.br

10.1.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento;

10.1.6. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento na DAP, a fiscalização do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento;

10.2. Do Pagamento:

10.2.1. O pagamento será efetuado, mediante crédito em conta corrente, até o 10º (décimo) dia útil após o atesto do documento de cobrança, cumprimento da perfeita entrega do objeto e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

10.2.2. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso.

Observações:

1. CNPJ para faturamento: **07.799.683/0001-51 Município De Mutunópolis.**
2. Inscrição Estadual: ISENTO

11. PENALIDADES

11.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

11.1.1. Na hipótese da contratada não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 2% (dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;
11.1.2. A contratante a partir do 10º (décimo) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança;
11.1.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;
11.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo cima estabelecido, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências;
11.1.5. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver), aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;
11.1.6. A entrega parcial do mobiliário locado e/ou o descumprimento do subitem 10.3.1. ensejará aplicação de multa de 10% sobre o valor total da contratação;
11.1.7. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei;

11.2. Multa por Rescisão:

11.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;
11.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor;
11.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;
11.2.4. O contratante poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades
11.2.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I da lei 14.133/2021;
11.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF;
11.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.
11.2.8. As multas serão descontadas do pagamento, cobradas administrativamente, ou ainda, quando for o caso, judicialmente pelo rito e com os encargos da execução fiscal;
11.2.9. A aplicação das penalidades acima descritas, far-se-á após a realização de regular processo administrativo

12. GARANTIA

12.1. não se aplica.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor poderá participar por meio do envio de propostas e documentação exigida no presente edital através do **e-mail** proposta@mutunopolis.go.gov.br, via AR ou protocolo presencial, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. O resultado oficial do certame, será publicado em até 3 dias uteis, após a homologação. Maiores informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo **e-mail** licitacao@mutunopolis.go.gov.br .

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

14.3 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03.03.04.122.052.2.009.3.3.90.39.- Ficha: 48 / sub 05/ Fonte: 100.

14.4 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Mutunópolis - GO, 23 de novembro de 2026.

_____

EDRIELLY CRISTINNY DA COSTA
Comissão De Planejamento E Contratação

_____

MAYANA ALVES DE SOUSA
Comissão De Planejamento E Contratação